千葉市生涯学習センター

管理運営の基準

平成２２年　９月２１日

千葉市教育委員会

<目　次>

第１　はじめに 4

１　本書の位置づけ 4

２　管理運営業務にあたっての基礎的な遵守事項 4

第２　施設概要 4

１　本施設全体 4

２　生涯学習センター 5

３　中央図書館 6

４　本施設の図面 6

第３　指定管理者が行う業務内容及びその水準 7

１　管理運営業務 7

１）建築物保守管理業務 7

２）建築設備保守管理業務 7

３）清掃業務 8

４）警備業務 10

５）植栽維持管理業務 11

６）環境衛生管理業務 11

７）備品等保守管理業務 12

８）その他 12

２　生涯学習事業に関する業務 14

１）生涯学習に関する情報の収集・提供及び生涯学習相談事業 14

２）生涯学習に関する講座、講演会等の開催事業 16

３）指導者等養成事業 17

４）生涯学習に関する調査及び研究事業 18

５）メディア学習に関する事業 19

６）生涯学習活動の支援に関する事業 20

３　施設管理業務 21

１）施設（附属設備を含む。）貸出業務 21

２）駐車場使用料徴収・納入業務 24

３）その他業務 25

４　自主事業 27

１）講座・イベントの企画・誘致業務 27

２）自動販売機取付業務 27

３）多目的スペースの活用（レストランの運営等）業務 27

第４　その他指定管理者が行う事業を遂行するにあたって必要な事項 28

１　経営管理業務 28

１）事業計画書の作成業務 28

２）事業報告書の作成業務 28

３）事業評価業務 28

４）関係機関との連絡調整業務 29

５）指定期間終了時の引継ぎ業務 29

２　管理体制の整備等 29

３　記録の保管 29

４　保険への加入 29

５　公租公課 30

６　利用者からの苦情 30

７　第三者委託 30

８　管理運営に関する費用 30

９　物品の帰属 30

10　個人情報保護と情報公開 30

11　その他留意事項 30

（添付資料１） 31

（別紙１） 32

（別紙２） 33

（別紙３） 37

第１　はじめに

１　本書の位置づけ

本書は、千葉市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が、千葉市生涯学習センター（以下「生涯学習センター」という。）と千葉市中央図書館（以下「中央図書館」という。）で構成される複合施設（駐車場、植栽等の敷地部分も全て含む。以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するにあたり、公表する「募集要項」と一体のものであり、その管理運営に関し、教育委員会が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

２　管理運営業務にあたっての基礎的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施にあたっては、千葉市生涯学習センター設置管理条例（平成１２年千葉市条例第６６号。以下「管理条例」という。）及び千葉市生涯学習センター管理規則（平成１３年千葉市教育委員会規則第１号。以下「管理規則」という。）のほか、法令、条例、規則又は教育委員会規則、その他教育委員会の定めるところに従わなければならない。また、住民の平等利用を確保することができるよう、特定の団体（指定管理者を含む。）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないよう特に留意しなければならない。

第２　施設概要

１　本施設全体

本施設の概要は以下のとおり。

所 在 地	千葉市中央区弁天３丁目７番７号
施設規模	敷地面積：１３，３１０．８４㎡、建築面積：７，０１０．０２㎡ ※中央図書館含む 延床面積：１９，６３９．０３㎡ 生涯学習センター：６，７５１．１３㎡ 共通利用部分：２，６１２．７１㎡ 中央図書館：１０，２７５．１９㎡ 施設構造：鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造（地上３階、地下２階建）

２　生涯学習センター

施設の概要	階	名　　称	面 積（㎡）	主たる用途・目的	貸出
	１階	アトリウムガーデン	843	市民の出会い・ふれあいの場 各種催し物を行う多目的スペース	
		エントランスホール	351	施設の総合案内 利用者の待ち合わせ、休憩等	
		生涯学習広場 案内・相談スタッフルーム	256 45	生涯学習情報提供の場 学習相談、施設の貸出・受付	
		多目的スペース（62 席） 休憩コーナー（36 席）	148 65	施設利用者に提供（現在レストラン） 施設利用者の休憩・飲食	
	２階	ホ　ー　ル （定員３００人）	1,063	講演会、音楽室、演劇 学習・研究成果発表の場	○
		調査・資料室	183	関連機関・団体資料の収集・整理 関係機関・指導者の調査研究スペース	
		企画スタッフルーム (データ管理室・ＣＰＵ室を含む)	114	調査研究・関連機関ネットワーク事業 学習情報データ入力、維持管理	
	３階	研修室１～３ 大研修室	206 194	講座の開催、学習グループの学習の場 指導者・ボランティア等の研修会の場	○
		食文化研修室	94	郷土料理等を創造する学習の場	○
		工芸研修室	83	郷土の工芸等を創造する学習の場	○
		和　室	65	茶道、生け花、俳句等日本文化の学習の場	○
		ワーキングルーム	40	生涯学習ボランティアの活動の場	
		特別会議室	136	生涯学習関係機関・団体の会議の場	○
		小会議室	43		○
		展示ホール	119	ポスター掲示・事業案内	
		プレイルーム	88	乳幼児のための遊戯室	
		事務室（所長室含む）	136	センター事務室	
	地下１階	マルチメディア体験ブース	263	サークル活動ビデオ、広報ビデオの提供 マルチメディア体験（インターネット等）	
		メディアエッグ （定員８０人）	120	ビデオ、ＣＧ画面等各種メディアを使った学習、名画の鑑賞等	○
		スタジオ・ＡＶ調整室 (倉庫・学習教材室含む)	166	音楽録音、ビデオ撮影、朗読録音、ＡＶに関する技術研修	○
		パソコン学習室	126	コンピュータを使用した研修の実施	○
		音楽スタジオ	101	コーラスの練習・楽器の練習・サークルの発表会	○
		映像音声加工編集室 (アナウンスブース・デジタル音楽室含む)	142	団体、サークル活動等のビデオ編集加工、ビデオ技術研修、デジタル加工、録音編集等	○

駐車場	駐 車 場　　７８台収容可　　臨時駐車場　　６０台収容可 駐 輪 場　　１００台収容可　　※いずれも中央図書館と共通利用
開館時間・休館日	開館時間　　９：００～２１：００ ※あらかじめ教育委員会の承認を得て、使用時間以外の時間に開館することができる。 休 館 日　　月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和２３年法律第１７８号)に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日） 年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日までの日） 教育委員会がセンターの管理上必要があると認める日 ※あらかじめ教育委員会の承認を得て、休館日に開館することができる。

３　中央図書館

施設の概要	１　階　開架閲覧スペース（一般部門）　２，２４１㎡ 業務スペース　１，６８７㎡ ２　階　開架閲覧スペース（主題部門）　３，１２９㎡ 業務スペース　６０５㎡ 地　階　学習室その他　５５６㎡ 書庫その他　２，０５７㎡ ※駐車場は生涯学習センターと共通利用
開館時間・休館日	開館時間　火曜日から金曜日まで　９：３０～２１：００ 土曜日・日曜日・祝日　９：３０～１７：３０ 休 館 日　月曜日（その日が国民の祝日に当たるときは、その翌日） 年末年始（１２月２９日から翌年の１月４日までの日） 図書整理日（毎月第３木曜日、ただし、その日が国民の祝日に当たる時は、その翌日） 特別整理期間

４　本施設の図面

１）案内図　別紙１のとおり

２）平面図　別紙２のとおり

※　募集要項記載のとおり、詳細な施設平面図は、別途、閲覧可

第３　指定管理者が行う業務内容及びその水準

指定管理者は、指定期間にわたって、以下に示す業務を、以下の基準に達するように本施設の管理運営を行うこと。

１　管理運営業務

１）建築物保守管理業務

項　目		業務内容及び水準
本施設全体の建築物の屋根、外壁、建具(内部・外部)、天井、内壁、床、階段、附属物等各部位の点検、保守等	部材の破損・腐食、変形等の改善	・部材・備品の劣化、破損等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
	清潔の確保	・結露やカビの発生を防止する等、常に清潔な状態を保つこと。
	建具機能の確保	・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
	防災機能の確保	・建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
	点検の実施	・日常並びに定期的に、点検等を実施すること。 ・建築物（当該建築物に係る敷地を含む。）の関係法令の定めにより、点検を実施すること。

２）建築設備保守管理業務

項　目		業務内容及び水準
本施設全体の電気設備、太陽光発電設備、空調設備、給排水設備、消防設備、昇降機設備、及びホール・メディアエッグ・メディアブース等の映像・音響・椅子等の各設備等の運転・監視、点検、保守、修繕、更新等	運転・監視	・各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視をすること。 ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、教育委員会と協議して運転期間・時間等を決定すること。 ・各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を図ること。 ・指定管理者は、電気主任技術者を置いて管理を行うか、有資格者に自家用電気工作物保安管理業務を委託すること。 ・各設備の関係法令の定めにより、有資格者を配置すること。
	日常点検	・各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。 ・保守規定を順守すること。 ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

項　目		業務内容及び水準
（中央図書館における返却本自動搬送装置及び自動出納書庫を除く）	定期点検	・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。 ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
	劣化等への対応	・劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

３）清掃業務

項　目		業務内容及び水準
本施設の建築物の内部及び外部並びに敷地内（臨時駐車場の敷地を含む）の清掃	業務全般について	・業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理すること。 ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和４５年法律第２０号）に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、業務を行うこと。 ・作業においては電気、水道の節約に努めること。 ・すべての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。 ・業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（ＪＩＳマーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成１２年法律第１００号）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。 ・殺虫剤、殺虫剤等の薬剤使用にあたっては、千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針（平成２１年９月）及び同運用解説（平成２１年９月）　（参照　URL http://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/kankyokisei/）を遵守すること。
	施設清掃	・建物内外の仕上げ面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。 ・仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案し、維持管理業務実施計画書に記載・実施し、標準仕様に沿って作業を実施した場合と同等水準又はそれ以上の施設の美観と衛生性を保つこと。 ・日常清掃、定期清掃、特別清掃の内容、方法、頻度は、維持管理業務実施計画書の中で具体的に提案すること。

項　目		業務内容及び水準
	受水槽等清掃	・建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法（昭和３２年法律第１７７号）等の関係法令に基づき、受水槽等及びその付属部の清掃・点検及び検査を行う。 ・水槽内の作業については、十分な換気等を行い安全確保に努めること。 ・汚れた衣類・器具等で施設内を汚さないこと。
	害虫駆除	・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除する。 ・噴霧法・散布法その他の有効と認められる駆除方法を選択・採用すること。
	外溝等清掃	・外溝施設保守管理業務対象の駐車場、駐輪場、その他外溝等に対して清掃をする。 ・駐車場・駐輪場を機能上、安全上、美観上優良な状態に保つこと。
	廃棄物処理	・一般的事項 ａ　ごみ置き場は、においや汚れに配慮した維持管理を行うこと。 ｂ　資源ごみは、極力再利用に努めること。なお、古紙の処分については、中央図書館と協議の上処分すること。 ｃ　センターより排出されるごみは、極力削減に努めること。 ・一般廃棄物 ａ　千葉市の基準に準じた分別を行い、収集業者と契約の上回収させること。 ｂ　中央図書館側より排出される一般廃棄物も、指定管理者が合わせて処理すること。 ・産業廃棄物 ａ　千葉市の定める方法により廃棄すること。 ｂ　図書館より排出される備品の廃棄については除く。

４）警備業務

項　目		業務内容及び水準
本施設の建物内部及び敷地内（臨時駐車場を含む）の警備		・秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備を実施すること。 ・生涯学習センター及び中央図書館の用途・規模・使用時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。 ・警備業法（昭和４７年法律第１１７号）、消防法（昭和２３年法律第１８６号）、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）等関連法令及び監督官庁の指示等を順守すること。 ・警備業務の責任者として、常駐警備２級以上の資格を有するものを配置すること。 ・開館時間においては、定期的に巡回、車両の誘導等を行い施設の安全を確認すること。 ・不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。また、不審者の侵入を防止すること。 ・警備は２４時間・通年行うこと。 ・生涯学習センター及び中央図書館双方の閉館時間にあっては、原則として機械警備を行うこととし、侵入者及び火災の発見及び通報を行うこと。ただし、職員の在館状況に応じて弾力的に運用できるものとする。 ・業務にあたっては、中央図書館の業務の妨げとならないよう配慮し、また中央図書館からの要望については真摯に対応すること。

５）植栽維持管理業務

項　目		業務内容及び水準
本施設内及び敷地内の植栽、緑化施設（植木鉢等を含む）及び敷地内の緑地の適切な保護、育成、処理		・植栽を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい自然環境を維持すること。 ・植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。 ・植栽の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。 ・使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。使用にあたっては、千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針及び同運用解説を遵守すること。 ・施肥、潅水及び病害虫等の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。 ・剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行車両の安全の確保及び美観を保つこと。 ・強風で折れないような補強や冬の寒さからの保護のための養生を行うこと。

６）環境衛生管理業務

項　目		業務内容及び水準
本施設内の環境衛生管理		・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、環境衛生業務を行うこと。

7）備品等保守管理業務

項　目		業務内容及び水準
生涯学習センターに設置される備品等の点検、保守		・施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。不具合の生じた本市の備品については、随時、修繕等を行い、交換等が必要なものについては速やかに届けること。指定管理者が持ち込んだ備品に関しては、適宜更新を行うこと。 ・指定管理者は、備品台帳を作成し、備品の管理を確実に行うこと。備品台帳に記載する事項は、メーカー名、品名、数量、商品の記号（型番、品番など）、購入日、金額などとする。なお、現在設置されている備品については、本市より提供された台帳にて管理すること。 ・中央図書館の所管する備品は本業務の対象外とする。

8）その他

項　目		業務内容及び水準
本施設の修繕		・指定管理者の責めに帰さない修繕については、市が定めた金額の範囲内で、管理運営業務に定められた施設・設備・備品の修繕を行う。１件につき３０万円以内の修繕は指定管理者が行い、３０万円を超える修繕については、市と協議の上対応すること。ただし、１件につき３０万円を超える修繕の執行にかかる経費に関しては、事前に市と協議の上、当該修繕の執行の可否について決定する。 （市の責めに帰すべき修繕が必要となった場合を除く） ・指定管理者の責めに帰すべき修繕が必要となった場合に、当該修繕を行うこと。
防火管理		・当施設は、消防法第８条第１項で定める防火対象物であるので、消防法施行令（昭和３６年政令第３７号）第３条に定める防火管理者を選定し、消防計画の作成、当該消防計画に基づく消火、通報及び非難の訓練の実施、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備、火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理、その他防火管理上必要な業務を行わせること。また、同条第２項の規定に基づき、所轄消防署長に届け出ること。

<table>
<tr><th colspan="2">項　目</th><th>業務内容及び水準</th></tr>
<tr><td>設備機器の賃貸借契約</td><td></td><td>・現在、備品及び設備の賃貸借について別表の契約を締結している。次期指定管理者は、市民サービスの継続やシステム休止期間が生じないように、契約を継続するものとする。

別表
<table>
<tr><th></th><th>契約名</th><th>定める期間</th></tr>
<tr><td>1</td><td>AV システム機器賃貸借契約</td><td>平成２３年9月３０日まで</td></tr>
<tr><td>2</td><td>蔵書検索システム機器賃貸借契約</td><td>平成２４年1月３１日まで</td></tr>
<tr><td>3</td><td>情報提供システム機器賃貸借契約</td><td>平成２３年3月３１日まで</td></tr>
<tr><td>4</td><td>電話交換機賃貸借契約
※中央図書館の備品含む</td><td>平成２７年3月３１日まで</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>公衆電話の管理</td><td></td><td>・市が必要に応じて複合施設内に公衆電話を設置した場合、指定管理者は、公衆電話を適切に管理するとともに、公衆電話に関する書類が送付されてきた場合、速やかに本市に転送すること。</td></tr>
<tr><td>コピー機の設置</td><td></td><td>・指定管理者は、必要に応じてコピー機を設置し、著作権法（昭和４５年法律第４８号）の定める範囲において利用者に供することができる。ただし１台は必置とする。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">項　目</td><td>業務内容及び水準</td></tr>
<tr><td></td><td>電気代立替について</td><td>・複合施設内の電気料は、指定管理者が一括して支払うものとする。ただし、以下に係る電気料については、指定管理者が立替払いを行うものとし、当該設置物管理者から徴収する。（市からの委託料には含まれない）。なお、市が行政財産目的外使用許可により使用を認めた設置物等についても同様の扱いとする。
<table>
<tr><th>設置物</th><th>管理者</th><th>電気料の算定方法</th></tr>
<tr><td>通信端末装置</td><td>東京電力</td><td>定額（３，７８０円）</td></tr>
<tr><td>光アクセス装置</td><td>NTT 東日本</td><td>電力消費量による按分</td></tr>
<tr><td>自動販売機</td><td>設置者</td><td>同上</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>図書館部分への配慮</td><td>・維持管理業務において、中央図書館側より依頼があった場合、協議の上速やかに対応すること。</td></tr>
</table>

２　生涯学習事業に関する業務

本市の生涯学習の振興を図るための中核的施設として、生涯学習活動を総合的に支援し、市民の生涯学習及び交流の場を確保するために、講座・イベント等の実施、学習情報の提供、学習相談、市民の学習支援など、以下に示す生涯学習事業を実施する。事業の量（講座の回数、人数等）については、過去の実績（説明会で閲覧できる）を参考にして、申請者において提案すること。ただし、これまでの実績を大幅に下回ることがないようにすること。

なお、事業の実施にあたっては、中央図書館との複合施設であることを踏まえ、中央図書館との連携を積極的に図るとともに、騒音等により中央図書館の運営に支障が生じないよう配慮すること。

１）生涯学習に関する情報の収集・提供及び生涯学習相談事業

項　目		業務内容及び水準等
生涯学習に関する案内情報の整備・提供	生涯学習情報の収集・整理・提供	・市民が参画できる学習機会・学習の場、教材、資格、試験、地域等に関するパンフレット等の案内情報を収集・整理すること。 ・生涯学習広場等において、各種資料を市民の閲覧・掲示（又は持ち帰り）に供すること。 ・生涯学習広場に設置されている情報端末により、生涯学習情報提供システム（学びネット）を通じて学習情報を提供すること。

項　目		業務内容及び水準等
	生涯学習情報提供システム（学びネット）の運用・管理	・生涯学習情報提供システム（学びネット）の機器及び回線の運用管理を行うこと。 ・市政だよりに掲載される講座に関する情報について、市政だより発行時期に合わせて公開できるよう事前に入力すること。 ・その他、教育委員会の指示に従って、システムの運用・管理を行うこと。
	普及啓発事業の実施	・生涯学習情報誌を発行し、生涯学習センター・公民館・コミュニティセンター等に配布すること。 ・生涯学習センターホームページを運営し、生涯学習センターの事業や施設に関する情報を提供すること（更新は月２回以上)。 ・その他、市民の生涯学習に対する関心を高めるための普及啓発事業を企画し実施すること。
生涯学習関連資料の収集	専門情報の収集・整備	・生涯学習・社会教育に関する図書、逐次刊行物、行政資料、関係機関・団体の資料等を収集・整理すること。 ・管理委託経費で購入した図書等は市の財産とする。
	調査資料室の運営	・調査資料室の開館時間は開館日の９時から１７時とする。 ・調査資料室には人員を配置し、資料閲覧の受付を行うとともに、生涯学習関連資料を活用して市民の学習相談に応ずること。 ・資料は、禁貸出資料を除き、館内・館外貸出しを工夫すること。
	資料管理システム（データベース）の運用・管理	・既存の資料管理システム（データベース）を用い、収集した生涯学習情報資料の管理を行うこと。

項　目		業務内容及び水準等
生涯学習相談	相談員による相談の実施	・生涯学習広場の相談コーナーに相談員を配置し、面接や電話等により、市民の学習相談に応ずること。 ・生涯学習広場で閲覧可能な案内情報のほか、学習グループ・団体や講師・指導者に関する情報を収集し、市民の相談に応じて、提供すること。なお、情報収集・提供にあたっては個人情報の取り扱いに十分注意すること。 ・公共施設等に相談員を派遣し、相談業務を行うこと。
	相談員の養成	・相談員を対象とした、生涯学習相談・情報提供に係る専門研修等を企画・実施すること。

２）生涯学習に関する講座、講演会等の開催事業

項　目		事業内容及び水準等
「ちばカレッジ」の実施	プログラムの企画と運営	・千葉市とその周辺を「ちば」と定義し、「ちば」に係る事象を対象にして、学習のプログラム化を図り、「ちばを学び創る学習」を実施すること。 ・学習内容は、自然・歴史・政治・社会・産業・交通・生活・文化・国際化のほか、健康・福祉・グルメ・人物等の魅力的なことがらを取り上げ、次の６つの領域で「ちば」について学ぶものとする。 【Ⅰ．自然と人間、Ⅱ．政治と社会、Ⅲ．産業と交通、Ⅳ．生活と文化、Ⅴ．情報化と国際化、Ⅵ．総合】 ・学習方法は、講義・体験・創造という学習スタイルを軸にして、研究・調査・見学など多様な活動を展開すること。また、学習の成果の展示・発表や、適切な刊行物を発行するものとする。

「現代的課題学習」に関する事業の実施	プログラムの企画と運営	・地球環境の保全、資源エネルギー問題、国際理解、少子高齢化への対応、男女共同社会の形成など、市民や本市を取り巻く状況を踏まえ、社会の要請に応じた学習プログラムを開発し、実施すること。 ・学習テーマの設定にあたっては、社会状況や市民の意向、本市の施策のほか、国や都道府県、他市町村の状況等について十分に研究した上で、本施設の設置目的に照らし適切なプログラムを企画すること。 ・教育委員会から、学習分野等事業の基本的な方針や具体的なプログラムの内容について別途指示がなされる場合には、これにしたがうこと。

＜留意事項＞

- 学習事業の展開にあたっては、ボランティアによる支援や、図書館や公民館などの社会教育施設、高等教育機関や民間関係機関、他の行政機関等との連携を重視すること。
- 講座・講演会の受講料については、教材費・材料費の実費負担を除き、原則として無料とする。 ただし、「ちばカレッジ」については、教育委員会の承認を得て、受講料を徴収することができる。受講料については、指定管理者の収入とし、講座の実施経費にあてるものとする。
- 講座・講演会の実施場所は原則として本施設内とする。ただし、本施設で実施するプログラムと同一のものを公民館や図書館その他の生涯学習関連施設を使用して実施することは認められる。その場合、当該施設との協議は指定管理者において行うものとする。

3）指導者等養成事業

項　目		業務内容及び水準等
指導者の養成	生涯学習指導者研修の企画・実施	・市内の生涯学習・社会教育団体、グループ等の活動を支援するため、これらの団体・グループ等の指導者を養成するための研修を企画し実施すること。
	生涯学習関係職員研修の実施	・市の指示に従い、教育委員会の生涯学習関係行政職員や公民館職員など、市の生涯学習関係職員の資質の向上と知識・技術の習得のための研修を実施すること。
	生涯学習コーディネーターの養成	・教育機関や生涯学習関連施設等において生涯学習事業の企画・立案業務に携わる生涯学習コーディネーターを養成すること。
学習ボランティア活動の支援	施設ボランティア（まなびサポーター）の養成	・本施設の運営を支援する施設ボランティア（まなびサポーター）を養成すること。

項　目		業務内容及び水準等
	学習ボランティア活動の支援	・本施設において「まなびサポーター」の活動の場を提供するとともに、その他の活動支援を行うこと。 ・生涯学習コーディネーターの生涯学習関連施設等における活動を支援すること。 ・その他の学習ボランティアの活動を支援すること。
研修等の受け入れ	市や教育機関等が行う研修・実習の受け入れ	・市や教育機関等又は教育委員会の要請に応じて、教職員の社会体験研修、市職員のボランティア研修、大学生の社会教育実習、大学生等のインターンシップ、中学生の職場体験実習などを受け入れること。教育委員会を通さず直接受け入れ要請があった場合には、教育委員会に報告すること。 ・必要に応じて、研修・実習プログラムを作成し実施すること。

4）生涯学習に関する調査及び研究事業

項　目		業務内容及び水準等
年間事業報告書の作成	年間事業報告書の作成・印刷・配布	・年１回、生涯学習センター事業をまとめた年間事業報告書を作成し、教育委員会に提出するとともに、市内公民館、図書館（分館を含む。）へ配布すること。
その他生涯学習に関する調査研究	調査研究の企画・実施	・市民を対象にした生涯学習意識調査や、今後の学習が必要となる現代的課題についての調査、今後の生涯学習推進施策のあり方など、市民ニーズや時代の要請に対応した学習活動を推進するための調査研究を企画し、実施すること。 ・生涯学習の推進にかかわる国、都道府県、他の市町村、民間団体等の取組みについて情報収集し、今後の学習プログラムの開発等、生涯学習センター運営の改善に活かすこと。 ・調査研究の結果については、毎年報告書を作成し、教育委員会へ提出するとともに、生涯学習関連施設に配布すること。

５）メディア学習に関する事業

項　目		業務内容及び水準等
パソコン学習講座の実施	学習プログラムの企画・実施	・講座の難易度を初級・中級・上級の習熟度別のクラスに分けてパソコン講座を企画し実施すること。 ・中・上級講座の受講料については、教育委員会の承認を得て、有料とすることができる。ただし、受講料収入は、同講座の質の向上のための経費に充当すること。
視聴覚事業の実施	視聴覚ライブラリーの利用受付・貸出	・千葉市生涯学習センター視聴覚ライブラリーの利用に関する規則（平成１７年千葉市教育委員会規則第１０号）に従い、１６ミリ映画フィルム、ビデオソフト等、視聴覚用の教材、機材について、利用受付・許可及び貸出業務を行うこと。貸出にあたっては、利用者の利便性に配慮すること。 ・ライブラリーの滅失・毀損があった場合には、速やかに教育委員会に報告すること。
	視聴覚ライブラリーの収集・管理	・視聴覚教材の購入・受け入れ等により視聴覚教材を収集し管理すること。市の委託費で購入した教材及び他の団体等から寄贈された教材は、市の財産とする。
	１６ミリ映写機操作講習会の実施	・千葉県教育委員会の「１６ミリ映写機操作講習会開催に関する要綱」の規定に基づき、講習会を開催し、修了者に修了証を交付する。 ・教育委員会の定める様式により、講習会の実施計画書と実施報告書を教育委員会に提出すること。
	視聴覚ライブラリーを活用した学習事業の企画・実施	・その他、視聴覚ライブラリーの機材等を活用した学習講座を企画し実施する。
マルチメディアスペースの運営	体験設備の利用受付	・地下１階のマルチメディアブース及びＡＶブースの利用の受付を行うこと。 ・利用にあたっては、市民の平等利用を確保するため、適切な利用のルールを定めること。

項　目		業務内容及び水準等
	教材の整備・管理・貸出	・マルチメディアスペースでの視聴用の教材（CD-ROM、DVD等）を整備し管理すること。管理委託費で購入した教材は市の財産とする。 ・教材の利用受付、相談、貸出業務を行う（館内利用に限る）。
その他メディア学習事業	学習プログラムの企画・実施	・メディアエッグ、マルチメディアスペースなど本施設・設備を活かして、その他のメディア学習のための講座、イベント等を企画し、実施する。

６）生涯学習活動の支援に関する事業

項　目		業務内容及び水準等
市民の学習活動への支援	市民の自主的学習活動に対する指導・助言・援助	・学習グループや社会教育団体が企画する学習事業の実施・運営に対し、指導・助言・援助を行う。
学習成果の発表の機会の確保	まなびフェスタの企画・実施	・生涯学習の啓発・学習成果の発表の場として、本施設において、毎年１回「まなびフェスタ」（時期：秋～冬に２日間程度）を企画・実施する。 ・日ごろ生涯学習活動を行っている各団体・個人から参加者を募集し、展示・発表の場、自主講座の開設の場等を提供する。
	その他の発表機会の提供	・本施設を活用して、市民による学習成果の発表の機会を提供すること。

３　施設管理業務

１）施設（附属施設を含む。）貸出業務

※　生涯学習センターに限る。

ア　貸出対象施設

ホ　ー　ル	
研　修　室	研修室１・２・３
	大研修室
	食文化研修室
	工芸研修室
	小会議室
	特別会議室
	和室
マルチメディアスペース	メディアエッグ
	パソコン学習室
	スタジオ
	ＡＶ調整室
	映像音声加工編集ブース
	アナウンスブース
	デジタル音楽室１・２
	音楽スタジオ

イ　貸出対象設備

舞台設備	ホール証明セット（ボーダーライト、アッパーホリゾンライト、フロントサイドスポットライト、シーリングスポットライト）
	ホール音響セット
	はね返りスピーカー
	演題及び花台
	ホール用デッキセット（ＤＶＤ、ＣＤ、MD、カセット）
	幕板付会議机
	椅子
	コントラバス用椅子
	ピアノ椅子
	指揮者用譜面台
	演奏者用譜面台
	指揮台
	山台（平台）
	プログラムスタンド
映像設備	ビデオプロジェクター、スライドプロジェクター、ＯＨＰ、書画カメラ
	大型プロジェクター
	スクリーン
	ＡＶワゴン（ビデオ、テレビ）
	１６ミリ映画フィルムコンバーター

音響設備	有線マイク・マイクスタンドセット
	ワイヤレスマイクセット
	デッキセット（ＤＶＤ、ＣＤ、MD、カセット）
	ダブルカセットデッキ（ＤＶＤ、ＣＤ、MD、カセット）
	移動用音響調整卓
	周辺機器
楽　　器	国産フルコンピアノ
	電子ピアノ
	楽器・アンプセット（ドラムス、シンセサイザー、ボーカルアンプ、ギターアンプ）
その他	電子黒板
	展示用パネル・白板・掲示板

項　目		業務内容及び水準等
利 用 受 付	利用受付・使用許可	・管理条例並びに管理規則及び千葉市生涯学習センター視聴覚ライブラリーの利用に関する規則に定める基準、手続きにしたがい、施設利用の受付及び使用許可を行うこと。 ・利用受付について、利用者の利便性を高めるための方策を講ずること。 ・本施設の使用の許可を受けようとするものの申請は、原則として、使用しようとする日の属する月の６か月前の初日（この日が休館日にあたる時は、同日後の最初の休館日でない日）から受け付けるものとする。ただし、指定管理者が相当の理由があると認め、本施設の使用に支障がないと認められるときは、それ以前より申請を受け付けることができる。
	優先予約の受付	・市の施策上優先されるべき使用日程（例：市の主催・共催事業、指定管理者が受託を受けた事業など）は、上記の日以前に事前予約ができるものとする。

項　目		業務内容及び水準等
料 金 徴 収	施設及び付属設備の利用料金の徴収	・管理条例第１１条及び別表第２並びに管理規則第８条から第１１条まで及び別表第１で規定する額の範囲内で、指定管理者は教育委員会の承認を得て、利用料金を設定し、その収入として徴収することができる。ただし、利用時間帯及び利用料金の上限の設定については、市が定める使用時間帯に応じた上限額（添付資料１）の範囲内で、当該時間帯ごとの料金を指定管理者が定めるものとする。 ・指定管理者は、教育委員会が別に定める日までに、教育委員会の承認を得て利用料金の額を設定する。 ・利用料金は、前納とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認める場合は、この限りでない。 ・利用料金は、管理規則第１２条で定める場合及び指定管理者が特に必要があると認める場合に減免することができる。 　なお、管理規則第１２条第３号の減免規定の詳細な基準は、次のとおりである。 〇身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、市長が発行する療育手帳の交付を受けている者が当該手帳を提示して使用する場合。 〇身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、市長が発行する療育手帳の交付を受けている者が主体となって組織する団体が営利を目的としない生涯学習活動のために使用する場合。 〇上記に掲げる場合のほか、特に必要がある場合として教育委員会が定める場合。 ・管理規則第１３条で定める場合及び指定管理者が特に必要と認める場合は、利用料金を返納することができる。 ・利用料金を引き上げ・引き下げる場合は、原則として、教育委員会と協議の上、金額を引き上げる場合は適用しようとする日の属する月の７か月前の末日（この日が休館日にあたる時はその前日とする。ただし、１２月にあっては１２月２８日とし、その日が休館日にあたる時はその前日とする）までに、引き下げようとする場合には適用しようとする日の属する月の１か月前の末日（引き上げる場合と同じ）までに教育委員会の承認を得た額を利用者に公開し、引き下げた場合において既に徴収した利用料金がある場合は差額を返納すること。

項　目		業務内容及び水準等
		・現行の利用時間区分を変更する場合は、変更しようとする日の属する月の７か月前の末日（この日が休館日にあたる時は、その前日とする。ただし、１２月にあっては１２月２８日とし、その日が休館日にあたる時はその前日とする）までに教育委員会の承認を得た時間区分を利用者に公開すること。 ・割引料金等（管理条例・管理規則に基づく減免を除く）は原則として認めない。 ・徴収したすべての利用料金について必要な帳簿を作成すること。
入場・退場の対応	施設利用者の入場・退場の手続	・使用許可を受けた施設利用者の入場及び退場に関する手続を行う。その場合、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。
附属設備の利用に関するサポート	附属設備の利用者に対する指導、助言	・特別会議室、マルチメディアスペース、ホール等の附属設備の使用者に対し、利用方法の説明、指導等のサポートを行うこと。

２）駐車場使用料徴収・納入業務

項　目		業務内容及び水準等
駐車場（臨時駐車場を含む）の使用料の徴収・納入業務	使用料の徴収・管理	・敷地内の駐車場及び臨時駐車場の使用者から、使用終了時に使用料を徴収する（使用料の額については、管理規則別表第２に定めるとおり）。 ・徴収した使用料について必要な帳簿を作成すること。
	使用料の市への納入	・徴収した使用料を、徴収した翌日（ただし、当該日が休日の場合はその次の休日でない日）までに、教育委員会の指定する現金払込書により、教育委員会の指定する金融機関の口座に振り込むこと。

3）その他の業務

項　目		業務内容及び水準等
接　客　等	接　客	・施設の利用者の利便性及び安全性に十分配慮するとともに、施設の利用者に対し公平な運営に留意し、不当な差別的扱いとならないように特に注意すること。 ・施設に関する要望及び苦情に対しては誠意を持って対応するとともに、速やかに教育委員会へ報告すること。
	ユニバーサルサービス	・身体障害者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能なように適切に対応すること。 ・原則として、身体障害者の補助犬同伴を拒まないこと。
	迷子・拾得物	・迷子の捜索・保護及び放送並びに拾得物の保管及び遺失物を捜索すること。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。
	中央図書館の利用者への配慮	・上記の事項については、中央図書館の利用者に対しても、中央図書館と連携しつつ、適切に対応すること。
広　　報	利用促進のための広報活動	・施設のＰＲ及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の活用、配布等、積極的かつ効果的に広報・宣伝活動を行うこと。 ①　インターネットのホームページの更新等 ②　施設案内リーフレットの作成・配布 ③　情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布 ④　事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布
利用者支援	各種問い合わせへの対応	・電話等での問い合わせについて、少なくとも開館時間は常時対応できる体制を整えること。
	見学者への応接・案内	・見学者（自治体、企業等からの視察者を含む。）に対し、相手方に不快感を与えないよう誠実に対応し、必要に応じて施設を案内すること。
	アクセス方法の周知	・本施設の立地及び交通機関の状況等を考慮し、案内パンフレットの配布など利用者の来館にあたっての利便性に配慮すること。

項　目		業務内容及び水準等
	託児サービス	・プレイルームを活用して、主催講座の受講者や施設使用団体等に対する託児サービス等を行うこと。
	その他	・その他中央図書館の利用者も含め、施設利用者の円滑な活動のため必要な対応を行うこと。
そ　の　他	専門員の配置	・本施設の運営・サービス提供にあたって特に専門員の配置が必要な場合は、専門知識、経験、資格等を有する専門員を配置すること。
	急病等への対応	・本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。 ・事故及び犯罪等については、直ちに市及び関係機関に伝達を行い、必要な指示に従うこと。また、事故及び犯罪等については、書面により速やかに教育委員会に報告等を行うこと。
	災害時の対応	・災害発生時には、市や医療機関、関係機関と協力し、的確に対応を図ること。なお、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての対応計画を作成するとともに、災害時に必要な最低限の資機材等の用意を行うこととし、緊急事態の発生時には的確に対応すること。 ・注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にその旨を伝達できるよう、訓練及び放送設備の保守点検等を適切に行っておくこと。 ・災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要がある時は、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。 ・本施設は中央図書館との複合施設であることから、中央図書館部分とも連携をとり、協力して対処すること。
	市の事業等への協力	・市又は教育委員会が実施する事業等について、教育委員会の要請に応じて、アトリウムガーデンその他の施設の使用を承認することなど、必要な支援・協力を行うこと。 ・市の事業等における施設の事前予約については、３．１）「優先予約の受付」のとおり。

４　自主事業

教育委員会は、指定管理者に対し、施設の有効利用や生涯学習事業の推進などの観点から、各種の講座やイベントの実施など積極的な事業展開を期待する。

１）講座・イベントの企画・誘致業務

指定管理者は、以下に示す条件を満たせば、指定管理者自らが本施設において講座等の企画・誘致を行うことができる。有料とする場合は事前に教育委員会と協議し承認を得ること。

なお、指定管理者自らが事業主とならない場合には、当該事業者は施設の利用料金を指定管理者に支払うものとする。

＜自主事業が認められる条件＞

①　市又は教育委員会が本施設の使用を求める日程以外の使用であること

②　貸出対象となっている施設については、５か月前になっても使用許可申請がなされておらず、施設利用者の需要を圧迫しないと認められること

③　生涯学習の推進に関する市の基本方針に合致するもので、受託事業に含まれないもの

④　関連する法規を遵守していること。

２）自動販売機取付業務

本施設の教育委員会が適当と認める場所について、指定管理者は教育委員会の行政財産の目的外使用許可を得て、自動販売機を設置し、自らの収入とすることができる。

この場合において、指定管理者は所定の使用料（平成２２年度現在・１台・１月につき　屋内：３，１５０円　屋外：３，０００円）を市に支払うものとする。

※　現在生涯学習センター２階スタッフルーム及び休憩室に設置されている自動販売機については、教育委員会が別途許可をしているものであり、指定管理者はその部分について自動販売機は設置できない。

３）多目的スペースの活用（レストランの運営等）業務

現在レストランとして使用している１階のスペース（以下「多目的スペース」という。）について、指定管理者は教育委員会の行政財産の目的外使用許可を得て、飲食・物販事業等、有効に活用し、自らの収入とすることができる。

この場合において、指定管理者は所定の使用料（平成２２年度現在・月額：７１８，５３６円）を市に支払うものとする。

なお、具体的な活用方法については、提案書様式第１８号にて応募者が提案するものとする。

第４　その他指定管理者が行う事業を遂行するにあたって必要な事項

※指定管理者が行う事業（以下「本事業」という）

１　経営管理業務

１）事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年３月２５日までに事業計画書を作成し、教育委員会に提出すること。
また、毎年９月１５日までに次年度事業計画書（案）を作成し、教育委員会に提出すること。
作成にあたっては、教育委員会と調整を図ること。

２）事業報告書の作成業務

指定管理者は、月次事業報告書及び地方自治法による事業報告書を作成すること。
月次事業報告書は、翌月１０日までに提出すること。
地方自治法による事業報告書は、毎年度４月末日までに前年度の事業報告書を教育委員会へ提出すること。
月次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、教育委員会と指定管理者で協議の上、定める。

〈月次事業報告書〉

(ｱ)　利用実績（使用者、利用率、入場者数、利用料金収入等）
(ｲ)　維持管理業務・生涯学習事業・施設管理業務等の実施状況）
(ｳ)　収支決算書等
(ｴ)　自己評価

３）事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について教育委員会に報告すること。
事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと教育委員会が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1)　利用者アンケート

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施すること。
また、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

(2)　施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を月次事業報告書にまとめ、教育委員会に報告すること。

４）関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図ること。

⑴　利用調整

開催時期：毎年度８月～９月

目　　的：本施設を利用する市の関係各課との間で施設利用に関する調整を行う

⑵　連絡調整会議

開催時期：毎年度４半期ごと（必要に応じ臨時に開催）

目　　的：本施設の運営状況、利用者の評価等について教育委員会と指定管理者の間で意見交換し、指定管理者において施設管理の改善に反映する。

５）指定期間終了時の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時（当該終了時前後の所要期間を含む。）に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行う。

２　管理体制の整備等

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理運営体制を構築するとともに、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

３　記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って引継・作成・整備した図面、記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

保存の期間は、基本的に以下のとおりとする。

㋐	協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	永年
㋑	設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
㋒	官庁届出控、報告控	永年
㋓	年間、月例定期点検、測定記録	５年
㋔	業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	５年
㋕	日誌（機器運転日誌、作業日誌）	５年
㋖	事故、障害記録	５年
㋗	補修記録	５年

４　保険への加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。なお、建築物に対する火災保険（建物総合損害共済）については教育委員会が加入する。

５　公租公課

指定管理者は、会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がある。詳しくは、区役所課税課（国税については税務署、県税については県税事務所）に問い合わせること。

６　利用者からの苦情

施設の管理状況やサービスの内容に対する苦情は、指定管理者が対応すること。

※　ただし、指定管理者が行った利用許可・不許可に対する不服申立ては、地方自治法第２４条の４第３項に基づいて市長が受ける。

７　第三者委託

指定管理者は、業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ、教育委員会の承認を受けること。

８　管理運営に要する費用

管理運営に要する費用（支出の詳細）は、別紙３のとおりである。

９　物品の帰属

指定管理者が指定管理期間中に利用料金収入、受講料収入、指定管理委託料及び自主事業による収入により取得した物品は、別に定めのあるものを除き、原則として市に帰属するものとするが、あらかじめ教育委員会の了承を得た場合は、指定管理者の所有物品として取得することができる。

10　個人情報保護と情報公開

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成又は取得した情報につき、市が作成した千葉市指定管理者個人情報保護規定に基づいて個人情報の保護を図るとともに、市が作成した指定管理者情報公開規定準則の例により自ら情報公開に関する規程を作成して情報公開に努めること。

11　その他留意事項

本施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興業の開催等にかかる諸届（大規模興業時の消防機関への提出）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興業主等と協議の上、手続きを行うこと。

（添付資料１）

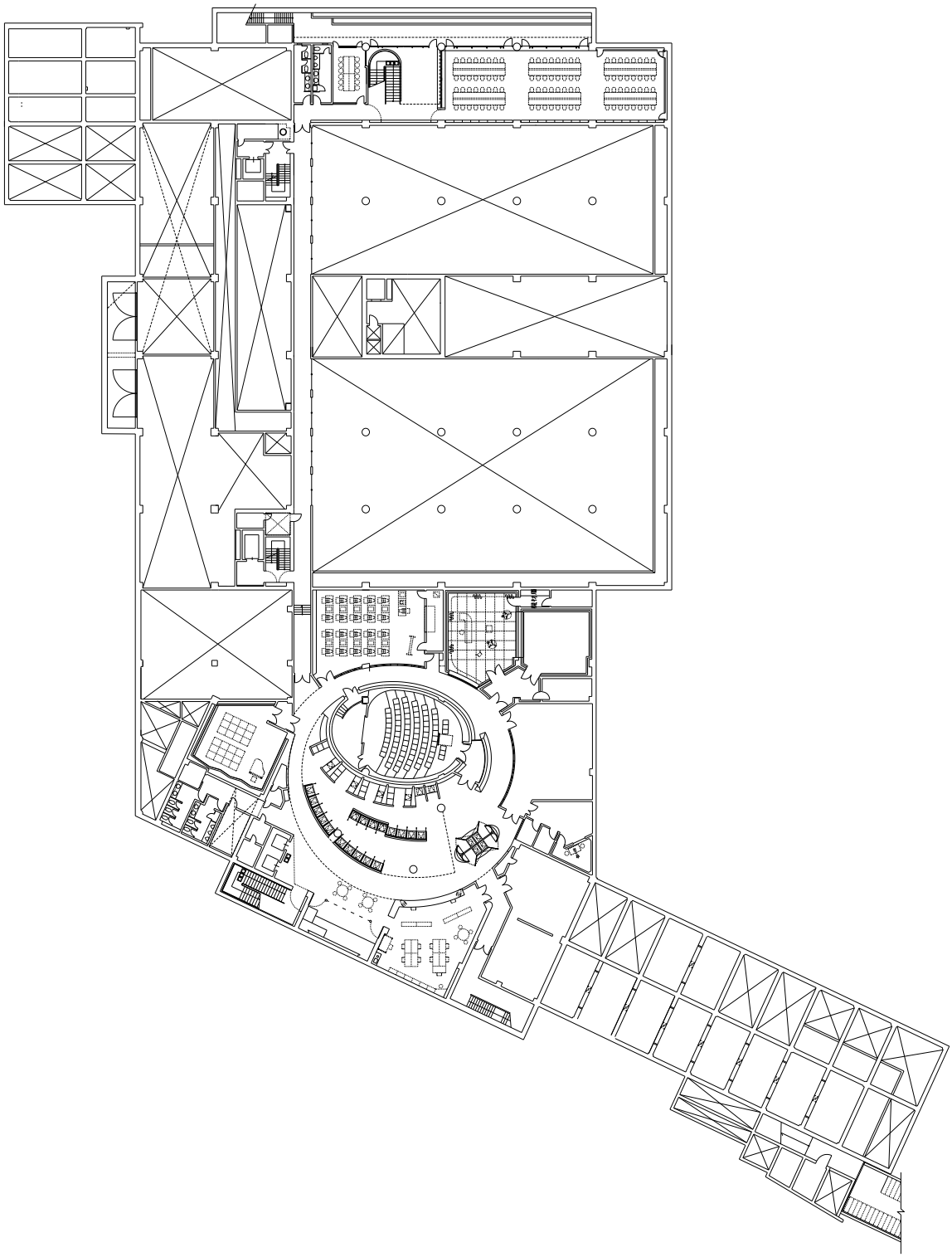
管理条例第１１条第２項の（利用料金）及び管理規則第１１条の（超過利用料金等）設定に係る、施設使用の利用時間帯及び利用料金の上限

区　分		利用時間帯及び上限額			
		午　前	午　後	夜　間	全　日
		（午前９時から正午まで）	（午後１時から午後５時まで）	（午後６時から午後９時まで）	（午前９時から午後９時まで）
ホール		13,250 円	17,670 円	19,880 円	50,800 円
研修室	研修室１・２・３（１室につき）	2,280 円	3,010 円	3,390 円	8,680 円
	大研修室	6,460 円	8,610 円	9,690 円	24,760 円
	食文化研修室	3,130 円	4,170 円	4,690 円	11,990 円
	工芸研修室	2,770 円	3,680 円	4,140 円	10,590 円
	小会議室	1,440 円	1,900 円	2,140 円	5,480 円
	特別会議室	6,240 円	8,320 円	9,360 円	23,920 円
	和　室	2,300 円	3,060 円	3,440 円	8,800 円
マルチメディアスペース	メディアエッグ	5,510 円	7,340 円	8,260 円	21,110 円
	パソコン学習室	5,790 円	7,710 円	8,670 円	22,170 円
	スタジオ	3,440 円	4,590 円	5,160 円	13,190 円
	ＡＶ調整室	2,550 円	3,380 円	3,800 円	9,730 円
	映像音声加工編集ブース	810 円	1,090 円	1,220 円	3,120 円
	アナウンスブース	330 円	430 円	480 円	1,240 円
	デジタル音楽室１・２（１室につき）	260 円	330 円	370 円	960 円
	音楽スタジオ	3,370 円	4,480 円	5,040 円	12,890 円

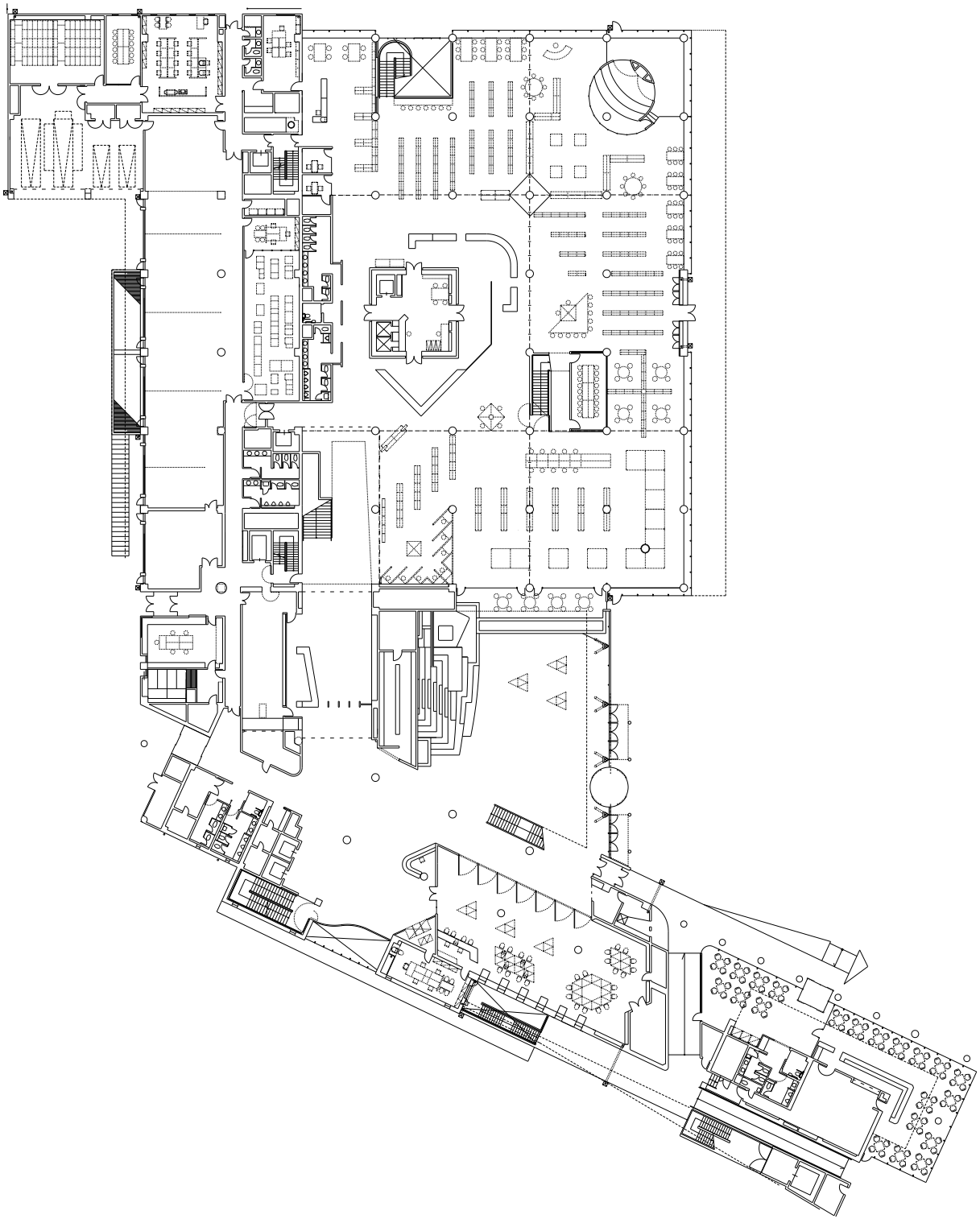
別紙１　本施設　案内図

千葉公園
千葉公園駅
千葉市中央図書館
生涯学習センター
暮らしのプラザ
バス停
「中央図書館・
生涯学習センター」
弁天小
植草学園大学附属高等学校
植草学園大学付属弁天幼稚園
中央労働金庫
千葉信用金庫
至 西千葉
北口
至 都賀
まんじゅう屋さん
JR千葉駅
池尻地下道
東口

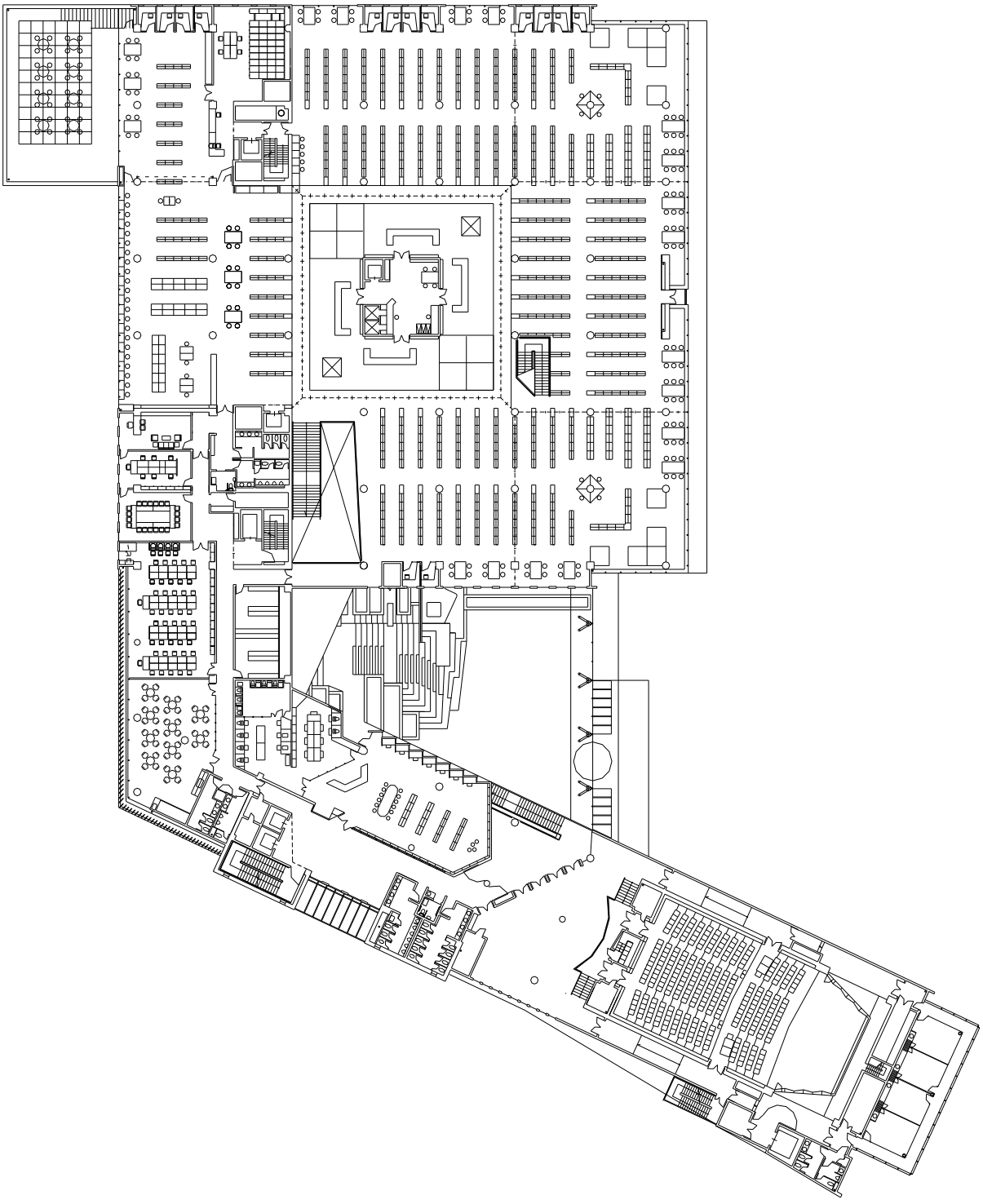
別紙２　　本施設の図面
　平面図（地下１階）



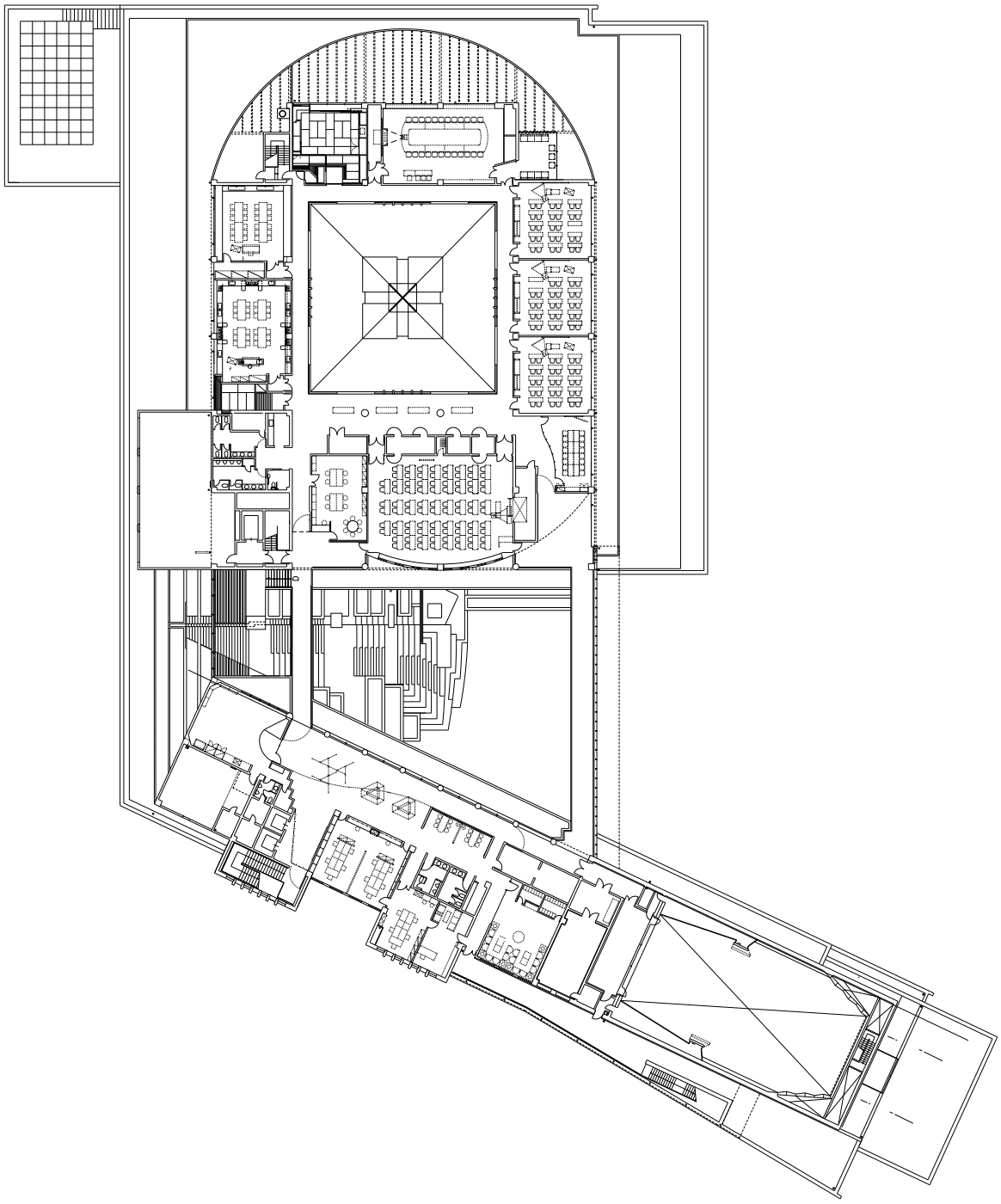
別紙２　　本施設の図面
平面図（１　階）



別紙２　　本施設の図面
平面図（２　階）



別紙２　　本施設の図面
　平面図（３　階）



別紙３　管理運営に要する費用（支出の詳細）

※　現生涯学習センター指定管理者評価シート（過去４年分（Ｈ１８～２１年度）より）

平成18年度	支出総額	６４４，２０１，０３１円
	（内訳）	
	人件費	１９１，１０１，３１８円
	事務費	１１８，００２，４８１円
	管理費	３３５，０９７，２３２円
平成19年度	支出総額	６７９，１６９，３６８円
	（内訳）	
	人件費	１９９，８２６，９９５円
	事務費	１３１，４１０，０００円
	管理費	３４７，９３２，３７３円
平成20年度	支出総額	６７６，３９９，４７４円
	（内訳）	
	人件費	２０１，５５３，１５３円
	事務費	１２８，６３９，４８４円
	管理費	３４６，２０６，８３７円
平成21年度	支出総額	６４４，３２２，１９４円
	（内訳）	
	人件費	１９３，１６０，８８５円
	事務費	１２７，８３０，３２９円
	管理費	３２３，３３０，９８０円